

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MATERIALE FUORI USO

INDICE**ART. 1 - OGGETTO****ART. 2 - DISMISSIONE DEI BENI MOBILI****ART. 3 - DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE****ART. 4 - DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI****ART. 5 - APPARECCHIATURE ELETTRROMEDICALI****ART. 5/1 - DISMISSIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE****ART. 5/2 - DISMISSIONE PER INADEGUATEZZA CLINICO-FUNZIONALE****ART. 5/3 - DISMISSIONE A SEGUITO DI VERIFICHE DI SICUREZZA E/O INTERVENTI DI
MANUTENZIONE NON RISOLUTIVI****ART. 5/4 - DISMISSIONE PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO-GESTIONALI****ART. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO****ART. 7 - VERBALE DI FUORI USO****ART. 8 – NORMA FINALE****ALLEGATO “A”**

Art. 1 - OGGETTO

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria di Cagliari dal momento in cui l'Unità Operativa comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso fino alla dichiarazione di fuori uso e successiva destinazione finale attraverso la rottamazione o la cessione a terzi del cespite. La dismissione dei beni avviene, con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici, previo verbale della Commissione di Fuori Uso composta ai sensi del presente regolamento. Il procedimento della dismissione si conclude con l'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 2 - DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irrimediabili, vengono messi in stato di "fuori uso" e proposta la loro dismissione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

La dismissione può avvenire mediante la richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite a seconda delle condizioni in cui il bene si trova.

Art. 3 - DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE

Tutti i beni per i quali viene proposto il "fuori uso" e dismissione per rottamazione, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione di cui all'art. 6 e adottata la determinazione di fuori uso e dismissione per rottamazione da parte del Responsabile del Patrimonio e Servizi Tecnici, vengono rimossi a seguito di richiesta inoltrata al Responsabile dei Servizi Generali Alberghieri e Logistica, il quale vi provvede attraverso l'esternalizzazione del servizio. Il Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici procede, da ultimo, all'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 4 - DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI

Per i beni di cui è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per eventuale cessione a terzi e, a seguito dell'adozione della determinazione di Fuori Uso da parte del Responsabile del Patrimonio e Servizi Tecnici, viene pubblicato sul sito internet aziendale e sull'albo dell'Ente, un avviso, contenente l'elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi interessati.

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Amministrazione nelle modalità stabilite dall'avviso, entro il termine indicato. Le stesse possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell'elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione decorso 1 anno dalla prima pubblicazione, verranno rottamati.

Nella valutazione della richiesta vanno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- Donazioni ad associazioni benefiche;
- Cessione a titolo gratuito ad enti pubblici (scuole, altri ospedali...);
- Cessione dietro corrispettivo a privati;

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici per i medesimi prodotti, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di priorità di cui sopra. Qualora ci fossero richieste solo di soggetti privati, l'Amministrazione prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con atto determinativo si procede, successivamente, alla cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 5 - APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

L'Analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:

- Disposizioni normative
- Inadeguatezza clinico funzionale
- Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi
- Problematiche economico-gestionali

Art. 5/1 - DISMISSIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità. Tale impossibilità, rilevata dal Servizio di Ingegneria Clinica e/o dal Servizio di Fisica Sanitaria aziendali, o dal servizio esternalizzato Global Service, se presente, è determinata dall'esigenza di modificare in modo

sostanziale l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non della Asl.

Art. 5/2 - DIMISSIONE PER INADEGUATEZZA CLINICO-FUNZIONALE

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi rientrano le seguenti fattispecie:

- Quando la tecnologia di un apparecchio nell'eseguire le prestazioni sanitarie comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- Quando l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni maggiori sia per miglioramento tecnologico che per l'adozione di tecnologie alternative ed innovative.

Art. 5/3 - DIMISSIONE A SEGUITO DI VERIFICHE DI SICUREZZA E/O INTERVENTI DI MANUTENZIONE NON RISOLUTIVI

Durante la normale attività di gestione del parco macchine il Servizio di Ingegneria Clinica e/o il Servizio di Fisica Sanitaria aziendali e/o il servizio esternalizzato Global Service, se presente, si occupano di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire un utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili alla impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

Art. 5/4 - DIMISSIONE PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO-GESTIONALI

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionali si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risulti in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

Art. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO

La Commissione di fuori uso è composta:

- dal Presidente: il Responsabile del Presidio Ospedaliero, dal Responsabile del Dipartimento, Responsabile del Distretto o dal Responsabile del Servizio, ovvero da un loro delegato, a seconda dell'ubicazione del bene da dismettere;
- dal Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere;
- da un tecnico (ingegnere, geometra o perito) che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente costituirà la commissione di fuori uso individuando volta per volta i restanti componenti e, redatto il relativo verbale secondo le modalità indicate nelle disposizioni seguenti, verrà trasmesso al Responsabile del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici affinché venga adottato l'atto determinativo che disporrà la messa in fuori uso del bene. Il Settore Patrimonio provvederà successivamente all'aggiornamento del libro cespiti e alla comunicazione al Presidente della Commissione dell'adozione della relativa determinazione.

Art. 7 - VERBALE DI FUORI USO

Il verbale di fuori uso dovrà redigersi secondo lo schema dell'allegato "A".

Art. 8 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.